



*АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ*

«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ»

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 9
«25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е. В. Гордагина
«25» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об алфавитной книге записи обучающихся по программам среднего профессионального
образования АНО-ПОО

«Ульяновский колледж гражданской защиты»

г. Ульяновск

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об алфавитной книге записи обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее – соответственно Положение, Алфавитная книга, АНО-ПОО «УКГЗ» Автономная некоммерческая организация - профессиональная образовательная организация «Ульяновский колледж гражданской защиты») (далее – колледж) определяет формат, порядок ведения и хранения Алфавитной книги в колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (посл.ред.от 6 февраля 2023 г. N 8-ФЗ)

– Уставом колледжа.

1.3. Алфавитная книга ведется в колледже начальником отделения СПО по поручению директора колледжа и под его ответственность.

2. Порядок ведения Алфавитной книги

2.1. Алфавитная книга ведется в колледже в электронном виде. Оформление Алфавитной книги проводится на листах формата А4 (Приложения 1, 2 к Положению).

2.2. Алфавитная книга заводится ежегодно на обучающихся нового приема. На титуле проставляется год нового приема.

2.3. Алфавитная книга заполняется строго в соответствии с приказами о контингенте, изданными в колледже.

2.4. В Алфавитную книгу записываются все обучающиеся отделения СПО колледжа.

2.5. Записи в алфавитной книге делаются в следующем порядке:

– в графе 1 проставляется порядковый номер;

– в графе 2 фамилия, имя, отчество обучающегося полностью без сокращений;

– в графе 3: дата рождения обучающегося – 00.00.0000;

– в графе 4 указывается пол обучающегося («ж», «м»);

– в графе 5 дата и номер приказа о зачислении;

– в графе 6: на какой курс (указывается группа) поступил с пометкой на бюджет или на платной основе;

– в графе 7 указывается уровень образования при поступлении;

– в графе 8: адрес регистрации, указанный в паспорте;

– в графе 9: дата и номер приказа колледжа об отчислении обучающегося;

– в графе 10: курс, с которого обучающийся отчислен;

– в графе 11: причина отчисления согласно приказу об отчислении.

2.6. В Алфавитной книге по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби.

Например, № 1-А/21 означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под № 1 на букву «А», через дробь год поступления в колледж.

2.7. При изменении фамилии студента новые данные вносятся на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска: см.: указывается новая буква, номер и дата приказа; в новой записи ставится аналогичная сноска; копия приказа о смене фамилии вносится в личное дело обучающегося.

2.8. При изменении имени, отчества предыдущие данные зачеркиваются и рядом вносятся новые с указанием номера и даты соответствующего приказа.

2.9. Ранее выбывший из колледжа студент, при его восстановлении в число студентов колледжа, вносится в Алфавитную книгу как вновь поступивший с пометкой «восст.», см. № за 20 ___ г., т.е. указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен первый раз.

2.10. В случае оформления обучающимся академического отпуска в графе 11 вносится запись: «а/о», номер и дата приказа.

3. Порядок хранения Алфавитной книги

3.1. Алфавитная книга хранится в электронном виде. При этом сохраняется резервная копия электронной Алфавитной книги на съемном носителе информации. В соответствии с законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. 6 февраля 2023 г. N 8-ФЗ) доступ к компьютеру и съемному носителю информации, на которых собирается, обрабатывается и хранится информация для формирования электронной Алфавитной книги, должны быть защищены паролем.

3.2. По окончании срока обучения Алфавитная книга распечатывается, постранично пронумеровывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью колледжа.

3.3. Алфавитная книга в распечатанном виде хранится в сейфе у начальника отделения СПО.

3.4. Срок хранения Алфавитной книги – 50 лет.

Автономная некоммерческая организация - профессиональная образовательная
организация «Ульяновский колледж гражданской защиты»

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по программам СПО

г. Ульяновск, ул. Ленина, д.9/117

Год начала _____
Год окончания _____

Хранить 50 лет

Приложение 2

№ п/п Год набор а	Фамилия, имя, отчество	Дата рожде ния	По л	Дата, приказ поступлен ия	Группа (бюдже т/ платно)	Уровень образов ания	Адрес регистрации по паспорту	Приказ. Дата выбыти я	Из какой групп ы	Причин а выбыти я
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11